

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

الوحدة السابعة



إعداد/إيهاب البربري مدرس الحاسوب

Eab25@hotmail.com

www.geocities.com/ehabalbarbary

ملاحظة : قد تختلف أماكن الأوامر من إصدار لآخر

<p>للدخول على الإنترنت، لا بد من توفر الأدوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- جهاز كمبيوتر ومودم ٢- اتصال بالإنترنت عبر خط هاتفي أو شبكة ٣- حق دخول خاص بالإنترنت (اشتراك خاص بمزودي خدمة الإنترنت (ISP). مثل شركة BATELCO في البحرين). ٤- برامج تصفح الإنترنت، مثل Internet Explorer 	<p>ما هي المتطلبات الرئيسية للدخول على الإنترنت؟</p>
<p>مصطلح شبكة الويب العالمية. : عبارة عن شبكة تضم ملايين أجهزة الحاسوب ومن خلال هذه الشبكة يمكن عرض صفحات تحتوي على بيئة تشغيل رسومية تسمح بعرض النصوص والصور على الشاشة في صفحات يتم الربط فيما بينها من خلال الارتباطات التشعبية عبر برنامج يُدعى متصفح الويب – والذي من أمثاله متصفح نافيجيتور (Navigator) ومتصفح إنترنت إكسبلورار (Internet Explorer)</p>	<p>شبكة الويب العالمية www World wide web</p>
<p>تستخدم برامج البريد الإلكتروني في إرسال واستقبال الرسائل عادةً ما يتم عن ذلك عن طريق أحد مزودي خدمة الإنترنت. وبالتالي فإن تكلفة الاستخدام تكون منخفضة</p>	<p>البريد الإلكتروني</p>
<p>البروتوكول هو : (مجموعة قوانين وتعليمات) وفي هذه الحالة يعني طريقة التفاهم بين أجهزة الحاسوب داخل الشبكات.</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- بروتوكول FTP (file transfer protocol) أي بروتوكول نقل الملفات : وهي عبارة عن مواقع عادةً ما تُستخدم في تخزين الملفات القابلة للتنزيل. من خلال النقر على الارتباط التشعبي الخاص بالملف المراد نقله. ٢- بروتوكول HTTP : Hyper text transfer protocol (الروابط التشعبية) هو النظام المستخدم مع مواقع الويب والذي يمكن من خلاله عادةً ما يتألف من مزيج من النصوص والرسوم التي يمكن عرضها والتعرف على محتواها من خلال متصفح الويب 	<p>بروتوكول FTP مقابل بروتوكول HTTP</p>
<p>- يمكنك الحصول على هذا النوع من البرامج بالبحث من خلال الإنترنت على ftp programs وتنزيل احد البرامج التي تتيح تنزيل الملفات مباشرة - من هذه البرامج التي وجدتها ادخل على الموقع التالي http://www.vista.ru/2inter.htm</p>	<p>برامج تنزيل وتحميل الملفات عن طريق بروتوكول FTP</p>

<p>١- الويب www</p> <p>٢- البريد الإلكتروني e-mail</p> <p>٣- البحث search</p> <p>٤- الدردشة Chatting</p>	<p>ما هي الخدمات التي تقدمها شبكة الانترنت</p>
<p>يتم تصميم صفحات الانترنت باستخدام لغة تسمى html وهي اختصار ل heaper text mark up langue - ويتم الترابط من خلال ما يسمى بالارتباطات التشعبية وقد يكون الرابط صورة أو نص أو ...</p> <p>انقر نقرًا مزدوجًا على أيقونة Internet Explorer المعروضة على سطح المكتب.</p> 	<p>لغة html والارتباطات التشعبية</p> <p>تدريب</p> <p>افتح برنامج internet explore</p>
<p>تعرف على مكونات نافذة المستكشف</p> <p>تعرف على الرموز في شريط الأدوات</p> <p>إعادة عرض الصفحة السابقة التي تم زيارتها</p> <p>عرض الصفحة التالية (على افتراض أنك انتقلت بمقدار ما يعادل صفحة)</p> <p>إيقاف عملية تنزيل المعلومات من الموقع الحالي.</p> <p>إعادة تحميل المعلومات من موقع الويب الحالي .</p> <p>الانتقال بالمستخدم إلى صفحة البداية الافتراضية،</p> <p>البحث عبر الإنترنت .</p> <p>عرض قائمة بمواقع الويب المفضلة لدى المستخدم (الإشارات المرجعية) ،</p> <p>طباعة صفحة الويب المعروضة على الشاشة .</p> <p>السماح باستخدام برامج البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار الموجودة</p> 	<p>مكونات نافذة المستكشف ورموز شريط الأدوات</p>
<p>- View >> toolbars >> Customize</p>	<p>إضافة أو حذف إحدى الأيقونات الخاصة بشريط الأدوات</p>
<p>- يؤدي الضغط على مفتاح F11 إلى التبديل فيما بين نمط العرض standard screen ونمط العرض full screen</p>	<p>تغيير نمط العرض</p>

<p>- عند تشغيل برنامج المتصفح - فإن أول صفحة تظهر تسمى صفحة البداية home page</p> <p>- في شريط العنوان ادخل العنوان التالي www.google.com</p> <p>- انقر على قائمة Tools المنسدلة.</p> <p>- انقر على الأمر Internet Options.</p> <p>- انقر على علامة التبويب General داخل مربع الحوار Internet Options.</p> <p>- إذا رغبت في استخدام الصفحة المعروضة في الوقت الحالي كصفحة افتتاحية، انقر على زر Use Current</p> <p>- انقر على زر OK</p> <p>من خلال قائمة view أو من يمين الفأرة</p>	<p>صفحة البداية</p> <p>تدريب</p> <p>التحكم ف أشرطة الأدوات</p>
<p>http://www.sitename.domain</p> <p>http:// ثابت لا يتغير ويشير إلى استخدام بروتوكول http</p> <p>www اختصار</p> <p>Sitename اسم الموقع المطلوب</p> <p>Domain يوضح تصنيف وطبيعة الموقع - فنجد منها</p> <p>COMMERCIAL <<COM < الحقل التجاري</p> <p>Educational <<EDU < الحقل التربوي</p> <p>network <<Net < حقل الشبكات وغيرها</p> <p>من خلال متصفح الانترنت انتقل إلى العنوان التالي:</p> <p>http://www.education.gov.bh</p> <p>ملاحظة : Bahrain <bh: قد يضاف إلى العنوان اسم الإقليم الجغرافي</p>	<p>عناوين الانترنت</p> <p>تدريب</p>
<p>تدريب : اعرض التعليمات المكتوبة بلغة html الخاصة بالصفحة الحالية</p> <p>- View >> source</p>	<p>استعراض التعليمات المكتوبة بلغة HTML</p>
<p>تدريب : من قائمة ctrl n أو file >> new >> window</p>	<p>فتح نافذة جديدة من خلال برنامج المتصفح</p>
<p>تدريب : احفظ الصفحة باسم تدريب على المجلد my documents</p> <p>File >> save as</p> <p>أغلق برنامج المتصفح وافتحه مرة أخرى</p>	<p>حفظ صفحة ويب</p>
<p>تدريب : File>>open>>brose</p> <p>افتح الصفحة "تدريب"</p>	<p>فتح صفحة محفوظة على الجهاز</p>
<p>ملاحظة لا يمكن القص أو اللصق داخل الصفحات ولكن يمكن النسخ فقط</p> <p>- انتقل إلى الصفحة التالية :</p>	<p>النسخ والقص والحذف (نسخ جزء من صفحة)</p>

<p>http://www.allphonecards.net</p> <p>– حدد جزء من النص << واختر copy</p> <p>– من قائمة file << new << message</p> <p>– قم بلصق النص داخل الرسالة الجديدة</p>	<p>وعمل لصق له في رسالة (</p>
<p>قائمة help أو المفتاح f1</p>	<p>استخدام التعليمات</p>
<p>قم بإضافة الموقع الحالي إلى المفضلة :</p> <p>– من قائمة Favorites >> Ad to Favorites Favorites >>> Organize Favorites</p>	<p>إضافة موقع إلى المفضلة</p> <p>تنظيم مواقع قائمة المفضلة</p>
<p>لمنع ظهور الصور في المتصفح</p> <p>Tools >> Internet options >> Advanced >> Multimedia</p> <p>إعداد الطباعة File >> Page Setup</p> <p>الطباعة File >> Print أو من رمز الطباعة في شريط الأدوات</p>	<p>منع إظهار الصور في صفحة الويب</p> <p>الطباعة</p>
<p>تدريب : الحصول على أسماء المراكز المعتمدة لتدريب وامتحانات شهادة "الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي" في مملكة البحرين.</p> <p>الخطوات:</p> <p>– ١ انتقل إلى الموقع http://www.ecdl.com</p> <p>– ٢ أنقر على الرابط Countries</p> <p>– ٣ انقر على الرابط Middle East</p> <p>– ٤ انقر على الرابط united Arab emarits</p> <p>– ٥ انقر على الرابط البحرين</p> <p>– ٦ انقر على الرابط التدريب والاختبارات</p>	<p>جمع البيانات من صفحة الويب</p>

الدرس ٢

البحث عبر الويب

<p>Alta Vista http://www.altavista.com</p> <p>Excite http://www.excite.com/</p> <p>G.O.D http://www.god.co.uk/</p> <p>HotBOT http://www.hotbot.com/</p> <p>Go / Infoseek http://go.com/</p> <p>Lycos http://www.lycos.com</p> <p>UK Plus http://www.ukplus.co.uk</p> <p>Web Crawler http://www.webcrawler.com/</p> <p>Yahoo http://www.yahoo.com/</p> <p>Yell –UK Yellow Pages http://yell.co.uk</p>	<p>آليات البحث الأكثر شيوعاً</p> <p>ملاحظة</p>
<p>تختلف نتيجة البحث من محرك لآخر – حيث إن كل محرك بحث مسجل به</p>	

مجموعة من المواقع وبالتالي فإن نتيجة إجراء البحث تتغير نتیجته باختلاف محرك البحث		
تدريب : البحث عن موضوع "تدريب الكمبيوتر" "computer training"		طرق البحث
كلمة واحدة في البحث تقوم بتوسيع مجال البحث فتظهر النتائج جميع عمليات التدريب على اختلاف أنواعها	Training	لا تستخدم كلمة واحدة في البحث
حاول إن تستخدم أكثر من كلمة لتضيق مجال البحث والنتائج وهي تدريب الكمبيوتر	Computer Training	
تظهر النتائج المواقع التي تحتوي على كلمة computer فقط أو training فقط أو	Computer training	استخدام رمز (+)
الكلمتين مجتمعين مما يزيد من نتائج البحث تظهر النتائج التي تحتوي على الكلمتين مجتمعتين فقط في نفس الصفحة	Computer +training	
يقوم محرك البحث بتطابق النص الموجود بين "	"Computer training"	استخدام رمز ("")
يجب إن تكون الكلمات ألاتينية ذات حروف صغيرة ليشمل البحث الحروف الصغيرة والكبيرة معا	computer training	احرص على كتابة نص البحث بالأحرف الصغيرة
في هذه الحالة تكون كلمة hardware مضمنه بسبب وجود علامة + قبلها بدون مسافات ، وكلمة software مستبعدة بسبب وجود علامة - قبلها بدون مسافات	hardware -software +computer training	قم بتضمين كلمات أو استبعادها
البريد الإلكتروني E-mail		الدرس ٣
كلمة E-mail اختصار لـ Electronic Mail - وهي طريقة إرسال الرسائل عبر شبكة الانترنت		ما هو البريد الإلكتروني e-mail
المستندات - جداول الكترونية - صور - برامج كاملة وغيرها		أنواع الملفات التي يمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني
هي عبارة عن قوائم تحتوي على عناوين بريد الكترونية يمكن تقسيمها حسب الاهتمام - فيمكنك عمل قائمة بريدية للعمل - وأخرى للأصدقاء وأخرى للعائلة وغیرها حسب اختيارك		القوائم البريدية Mailing list
eab25@batelco.com.bh		عنوان البريد

<p>الجزء الأول eab25 : اسم المستخدم</p> <p>الجزء الثاني Hotmail : اسم الشركة المزودة للخدمة</p> <p>الجزء الثالث com : يوضح تصنيف وطبيعة مزود الخدمة</p> <p>الجزء الرابع bh : اختصار للدولة</p> <p>eab25@nokia.sales.com.uk</p> <p>هذا النوع من عناوين البريد الإلكتروني يكون خاص بأفراد يعملون داخل الشركة</p> <p>وهنا يوضح القسم الذي يعمل به الشخص وهو sales</p> <p>eab25@hotmail.com</p> <p>بريد الإلكتروني على شركة hotmail</p>	<p>الإلكتروني</p>
<p>أي رسالة تصل لك يجب إن تمر بمزود خدمة الانترنت ISP وهي اختصار ل</p> <p>internet service provider وتوضع على جهاز يسمى خادم البريد</p> <p>Mail Server</p> <p>هو جهاز حاسوب موجود لدى الشركة المزودة للانترنت ISP ومسئول عن</p> <p>الرسائل الصادرة والواردة</p>	<p>كيف يعمل البريد الإلكتروني</p> <p>خادم البريد Mail Server</p>
<p>START >> Programmes >> Microsoft Outlook</p>	<p>لبداء تشغيل برنامج Outlook</p>

مقدمة إلى برنامج Outlook

Outlook مكونات نافذة

The screenshot shows the Outlook Express interface. On the left, there is a 'Folders' pane with 'Inbox' selected. The main window displays a message with the following details:

From: Microsoft Outlook Express Team **To:** New Outlook Express User
Subject: Welcome to Outlook Express 6

The message body shows the Outlook Express logo and the text 'The solution for all your messages'.

هذا الجزء يحتوي على الرسائل القادمة (المستلمة)

هذا الجزء يحتوي على محتوى الرسالة المحددة

هذا الجزء يحتوي على مجلدات البريد الخمسة وهي كالتالي :






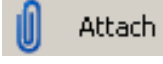



- مجلد **Inbox** صندوق الوارد : ويحتوي على الرسائل المستلمة
- مجلد **Outbox** صندوق الصادر: يحتوي على الرسائل التي سوف يتم إرسالها
- مجلد **Sent Items** : يحتوي على الرسائل التي تم إرسالها
- مجلد **Deleted items** : يحتوي على الرسائل التي تم حذفها

<ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>إنشاء وإرسال الرسائل :</u> ❖ <u>تعديل الرسائل :</u> ❖ <u>تدقيق الرسائل :</u> ❖ <u>الرد على رسالة Reply :</u> ❖ <u>الحاق الرسالة Forward :</u> ❖ <u>المرفقات Attachments :</u> 	
<p>تدريب إنشاء رسالة جديدة :</p> <p>File >> new >> mail message-</p> <p>ملف << جديد << رسالة بريد</p> <p>- أو اضغط على رمز (جديد) compose(Create mail) من شريط الأدوات ستظهر لك رسالة نافذة جديدة بها مجموعة من الخيارات كالتالي:</p> <p>- حقل إلى To: العنوان البريدي للشخص المرسل إليه</p> <p>- حقل Cc: carbon Copy : لإرسال نسخة من الرسالة لعدة أشخاص</p> <p>- حقل Bcc: Blind Carbon Copy : لإرسال نسخة من الرسالة لعدة أشخاص دون إن يعرف مستلمي الرسالة عناوين البريد للآخرين</p> <p>- حقل الموضوع subject: يستخدم لإدخال موضوع الرسالة</p>	<p>إنشاء وإرسال الرسائل</p>
<p>أنشي رسالة جديدة</p> <p>في حقل إلى To : أدخل العنوان: eab25@hotmail.com</p> <p>حقل Cc : أدخل العناوين:</p> <p>moh@yahoo.com; saeed@batelco.com.bh</p> <p>حقل الموضوع subject : تدريب الوحدة السابعة</p> <p>نص الرسالة : استخدام برنامج Outlook Express في إرسال رسالة</p> <p>إضغط على زر الإرسال</p>	<p>تدريب</p>
<p>يستخدم التوقيع ليتم إضافته في نهاية كل رسالة (مثل أي توقيع)</p> <p>Tools >> Options >> Signature >> new</p> <p>أدوات - خيارات - تنسيق البريد (انتقل إلى التوقيع في الأسفل)</p> <p>قم بإنشاء توقيع بحيث يظهر في كل رسالة صادرة</p> <p>التوقيع: اسمك+عنوانك البريدي</p> <p>أنشي رسالة جديدة ولاحظ التوقيع الموجود في أسفل محتوى الرسالة</p>	<p>إنشاء توقيع</p> <p>خطوات إنشاء التوقيع</p> <p>تدريب</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يمكن استخدام الأوامر Cut, Copy, Paste داخل الرسائل التي قمت بإنشائها وكذلك استخدام مفتاح delete • لا يمكن استخدام الأوامر Cut, Paste في الرسائل المستلمة • افتح إحدى الرسائل الموجودة أو المستلمة على البرنامج 	<p>تعديل الرسائل</p> <p>تدريب</p>

<ul style="list-style-type: none"> • حدد جزء من نص الرسالة - واستخدم الأمر Copy (لاحظ عدم إمكانية استخدام Cut, paste) في الرسائل المستلمة • أنشئ رسالة جديدة • أدرج النص داخل الرسالة 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tools >> Sapling • أدوات - تدقيق إملائي • أو من لوحة المفاتيح F7 	التدقيق الإملائي للرسالة
<ul style="list-style-type: none"> - في الرسائل المستلمة : الرسائل ذات الأهمية العالية يظهر بجانبها علامة تعجب - يمكن تغيير أولوية الرسالة عند إرسالها 	تغيير أولوية الرسالة
<ul style="list-style-type: none"> • أنشئ رسالة جديدة • قم بتغيير أولوية الرسالة إلى Message >> Set priority High • عرض --- خيارات 	تدريب

إرسال واستقبال الرسائل

<ul style="list-style-type: none"> • استخدم هذه الآداة في استقبال وتثبيت الرسائل على جهاز الكمبيوتر ، وإرسال الرسائل الجاهزة للإرسال 	أداة send receive
<ul style="list-style-type: none"> • انتقل إلى البريد الوارد Inbox • الضغط على الرسالة يظهر محتواها في الجزء السفلي • الضغط مرتين على اسم الرسالة يتم فتحها في نافذة مستقلة 	فتح الرسالة
<ul style="list-style-type: none"> • تدريب :انتقل للبريد الوارد Inbox • View >> Current View >> Hide read message 	عرض الرسائل غير المقروءة فقط
<ul style="list-style-type: none"> • تدريب :انتقل للبريد الوارد Inbox • View >> Current View >> Show All message 	عرض جميع الرسائل
<ul style="list-style-type: none"> • تدريب : في هذه الحالة يتم الرد على مرسل الرسالة فقط • * حدد الرسالة • * اضغط على الرمز  - في هذه الحالة يتم الرد على الرسالة إلى الراسل فقط - حيث يظهر في حقل To: على عنوان الراسل (الذي قام بإرسال الرسالة إليك) - وفي حقل Subject الموضوع : تظهر Re 	الرد على الرسالة Replay 

<p>- افتراضيا سوف يتم تضمين نص الرسالة الأصلية في الرد ، وإذا لم ترغب في ذلك قم بالتالي</p> <p>- Tools >>> Options >>> Send > <input checked="" type="checkbox"/> Include message in reply</p>	
<p>تدريب : في هذه الحالة يتم الرد على جميع مستلمي الرسالة</p> <p>* حدد الرسالة</p> <p>* اضغط على الرمز </p>	<p>أداة</p> <p>Reply to all</p> <p></p>
<p>تدريب : في هذه الحالة يتم إرسال محتوى الرسالة الموجودة إلى (شخص أو أشخاص) تقوم أنت بتحديدهم</p> <p>- حدد الرسالة</p> <p>- اضغط على الأيقونة </p> <p>- ماذا تلاحظ؟؟</p>	<p>أداة</p> <p></p> <p>Forward</p>
<p>تستخدم لإرفاق ملفات بالرسالة</p>	<p>المرفقات</p> <p>Attachments</p>
<p>- افتح رسالة جديدة</p> <p>- من شريط الأدوات  أو من قائمة file attachments<Insert</p> <p>ستظهر نافذة لتحديد الملفات الملف أو الملفات المراد إرفاقها بالرسالة</p> <p>- اضغط على أيقونة إرسال</p>	<p>تدريب</p> <p></p> <p>Attach</p>
<p>الرسالة المرفق بها ملف يظهر بجانبها الرمز  كما هو مبين بالشكل:</p> <p></p> <p>- افتح الرسالة وحدد الملف للفتح والحفظ - أو الحذف عن طريق Delete</p>	<p>فتح وحذف ملف مرفق بالرسالة</p> <p></p>
<p>إدارة البريد الإلكتروني :</p> <p>دفتر العناوين : Address Book</p> <p>تنظيم الرسائل :</p>	
<p>يستخدم دفتر العناوين لحفظ عناوين البريد الإلكتروني التي تستخدمها بكثرة</p>	<p>دفتر العناوين</p> <p>Address Book</p>
<p>Tools >> Address Book</p> <p>أو من لوحة المفاتيح : Ctrl Shift B</p> <p>تدريب :</p> <p>- افتح دفتر العناوين</p>	<p>فتح دفتر العناوين</p> <p>إضافة عنوان إلى دفتر العناوين</p>

<p>-من أيقونة  أختَر New Contact</p> <p>-ادخل البيانات على الأقل لشخص واحد</p>	<p></p>
<p>افتح دفتر العناوين</p> <p>اضغط ضغط مزدوج على الاسم المراد تعديل بياناته (انتقل إلى زر التبويب الاسم)</p> <p>قم بتعديل بعض البيانات</p>	<p>تعديل أحد العناوين في دفتر العناوين</p>
<p>تدريب : افتح دفتر العناوين</p> <p>حدد عنوان</p> <p>من شريط الأدوات اضغط </p> <p>-أو من File >> Delete</p>	<p>حذف عنوان من دفتر العناوين</p> <p></p>
<p>-انتقل إلى Inbox</p> <p>-حدد رسالة</p> <p>Tools >>> Add sender to address book-</p>	<p>حفظ عنوان رسالة قادمة</p>
<p>تدريب :</p> <p>-افتح دفتر العناوين</p> <p>-من  أختَر New Group...</p> <p>-ادخل اسم المجموعة البريدية group name</p> <p>-من Select Member قم بإضافة العناوين</p> <p>-اضغط على موافق <...> سوف يظهر اسم المجموعة في النافذة الرئيسية</p>	<p>إنشاء مجموعة بريدية جديدة Mailing group</p> <p></p>
<p>-افتح رسالة جديد</p> <p>-اضغط داخل حقل to</p> <p>-اضغط على أداة address book</p> <p>-اختر العناوين المطلوبة</p>	<p>إدخال العناوين المستخدمة من دفتر العناوين</p>
تنظيم الرسائل	
<p>-File>>New>>Folder-</p> <p>أدخل اسم المجلد</p>	<p>إنشاء مجلد بريد جديد</p>
<p>حدد الرسالة</p> <p>Edit>>move to folder</p>	<p>نقل الرسائل الى مجلد</p>
<p>حدد الرسالة</p> <p>Edit>>Copy To Folder</p>	<p>عمل نسخة من الرسائل في مجلد آخر</p>
<p>الطريقة الأولى : أسحب الرسائل الى المجلد deleted items</p>	<p>حذف الرسائل</p>

الطريقة الثانية :

-حدد الرسالة



-أضغظ على أداة Delete أو من لوحة المفاتيح Delete

من خلال الضغظ على عنوان العمود :

ترتيب الرسائل



انتهت الوحدة السابعة

مع تمنياتي بالنجاح والتوفيق